



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENANGANAN DOKUMEN PINJAMAN PADA  
PT. BANK BRI PERSERO TBK. UNIT PLUMPANG CABANG  
TANJUNG PRIOK**



**NADAA AQILAH SAMOSIR  
1805311120**

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
Diajukan untuk memenuhi persyaratan  
Diploma III Politeknik Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**2021**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Nadaa Aqilah Samosir  
NIM : 1805311120  
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Dokumen Pinjaman pada PT. Bank BRI Persero Tbk. Unit Plumpang Tanjung Priok

Depok, 10 Agustus 2021

Pembimbing I

**Tuti Hartati, S.E., M.Si**  
NIP. 195705311988122001

Pembimbing II

**Riza Hadikusuma, M.Ag**  
NIP. 197404032001121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



**Dr. Jis Mariam, M.Si**  
NIP. 196501311989032001

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nadaa Aqilah Samosir  
NIM : 1805311120  
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Dokumen Pinjaman pada PT. Bank BRI Persero Tbk. Unit Plumpang Tanjung Priok

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

Hari : Selasa  
Tanggal : 10 Agustus 2021  
Waktu : 08.00 s.d 09.00 WIB

### TIM PENGUJI

Ketua Sidang **Tuti Hartati, S.E., M.Si**  
NIP. 195705311988122001

Penguji I **Endah Wartiningsih, S.E., M.M**  
NIP196410191989032001

Penguji II **Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc**  
NIP198801142019031005



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan segala rahmat dan karuniaNya sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Penanganan Dokumen Pinjaman pada PT. Bank BRI Persero Tbk. Unit Plumpang Cabang Tanjung Priok”** dengan lancar sebagai syarat kelulusan untuk Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.

Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini tentu tidak lepas dari bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl.Ing, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Ibu Titik Purwinarti, S.Sos., M. Pd selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2017-2021
4. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E, selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis;
5. Ibu Tuti Hartati, S.E., M.Si, selaku dosen pembimbing materi yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penulisan laporan tugas akhir;
6. Bapak Riza Hadikusuma, M.Ag, selaku dosen pembimbing teknis yang telah mengoreksi penulisan tugas akhir ini sehingga menjadi lebih baik lagi;

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Terima kasih penulis ucapkan kepada seluruh dosen Administrasi Niaga yang telah mengajarkan banyak hal kepada penulis;
8. Seluruh karyawan Bank BRI Unit Plumpang khususnya Ibu Mommy Amanupunyo selaku Kepala Unit, Ka Dyah Nur Anisa selaku PA Kur, Mas Defri Susanto selaku CS dan rekan-rekan lain yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan memberi dukungan dalam penyusunan Tugas Akhir;
9. Terima kasih kepada seluruh keluarga tercinta, Mama, Papa, Nenek, Tante, Bunda, adik, kakak serta teman-teman yang sudah memberikan dukungan kepada penulis;
10. Terima kasih kepada Ash Island, Kim Haon, Oceanfromtheblue dan Minshik atas dukungan berupa lagu yang selalu saya dengarkan selama proses penulisan tugas akhir ini;
11. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hardwork, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting, I wanna thank me for all just being me at all times.*

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan baik isi, bahasa maupun penulisannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang.

Depok, 10 Agustus 2021

Penulis



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABLE.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data.....	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II KAJIAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Arsip.....	7
2.2 Jenis Arsip.....	8
2.3 Fungsi Arsip.....	10
2.4 Peranan Arsip dan Kearsipan.....	12
2.5 Peralatan dan Perlengkapan kearsipan.....	12
2.5.1 Pengertian Peralatan Kearsipan.....	12
2.5.2 Pengertian Perlengkapan Kearsipan.....	13
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip.....	13
2.7 Pengertian Penyusutan Arsip.....	14
2.8 Pengertian Bank.....	14
2.9 Pengertian Pinjaman.....	15

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.10 Pengertian Jaminan.....	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	17
3.1 Perjalanan Bank BRI.....	17
3.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	18
3.2 Logo Bank Rakyat Indonesia .....	18
3.3 Bank BRI Unit Plumpang.....	19
3.4 Struktur Organisasi.....	19
3.4.1 Struktur Organisasi Bank BRI Cabang Tanjung Priok.....	20
3.4.2 Struktur Organisasi Bank BRI Unit Plumpang.....	20
3.5 Tugas dan Tanggung Jawab .....	21
3.6 Produk Bank Rakyat Indonesia .....	22
BAB IV PEMBAHASAN.....	23
4.1 Prosedur Penanganan Dokumen Pinjaman PT Bank BRI Persero Tbk. unit Plumpang cabang Tanjung Priok. ....	23
4.1.1 Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen .....	26
4.1.2 Pemisahan Berkas Pinjaman dengan Jaminan Pinjaman.....	27
4.1.3 Pemberian Label Berkas Pinjaman dan Jaminan Pinjaman.....	28
4.1.4 Menginput Data Pinjaman Nasabah .....	30
4.1.5 Pemberian Label pada Box dan Map Untuk Menyusun Berkas dan Jaminann Pinjaman.....	32
4.1.6 Penyimpanan dan Penataan arsip pinjaman.....	33
4.1.7 Pemusnahan Arsip Pinjaman .....	36
4.1.8 Perubahan Sistem Kearsipan Bank BRI Unit Plumpang .....	37
4.2 Hambatan Dalam Pengarsipan Dokumen Pinjaman .....	41
BAB V PENUTUP.....	43
5.1 Kesimpulan.....	43
5.2 Saran .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	45
LAMPIRAN .....	46



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1	Logo Bank BRI .....	18
Gambar 3. 2	Struktur Organisasi Bank BRI Cabang Tanjung Priok .....	20
Gambar 3. 3	Struktur Organisasi Bank BRI Unit Plumpang .....	20
Gambar 4. 1	Flowchart Prosedur Penanganan Dokumen Pinjaman pada Bank BRI Unit Plumpang cabang Tanjung Priok dengan Sistem Arsip Lama.....	24
Gambar 4. 2	Flowchart Prosedur Penanganan Dokumen Pinjaman pada Bank BRI Unit Plumpang Cabang Tanjung Priok dengan Sistem Arsip Baru .....	25
Gambar 4. 3	Tanda Terima Hutang dan Surat Pengakuan Hutang .....	26
Gambar 4. 4	Berkas Pinjaman Dengan <i>Map Snelhecter</i> .....	27
Gambar 4. 5	Berkas Pinjaman yang Masih Menggunakan Sistem Arsip Lama	28
Gambar 4. 6	Pemberian Label Pada Berkas Pinjaman.....	29
Gambar 4. 7	Pemberian Label Pada Jaminan Pinjaman .....	30
Gambar 4. 8	Buku 35DA untuk Register Jaminan.....	31
Gambar 4. 9	Buku 35DA untuk Register Jaminan.....	31
Gambar 4. 10	Pemberian Label pada Box Arsip.....	32
Gambar 4. 11	Pemberian Label pada Map Arsip.....	33
Gambar 4. 12	<i>Filling Cabinet</i> Penyimpanan Jaminan Pinjaman .....	34
Gambar 4. 13	Lemari Arsip Penyimpanan Berkas Pinjaman .....	35
Gambar 4. 14	Box Arsip .....	36

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR TABLE

Table 4. 1 Perbandingan Antara Teori Kearsipan Dengan Praktik Pelaksanaan Kearsipan Dalam Penanganan Dokumen Pinjaman Pada PT Bank BRI Unit Plumpang Cabang Tanjung Priok .....	38
---	----



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	46
Lampiran 2 .....	47



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Sebagai bank tertua, BRI konsisten dalam memberikan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM). Bank BRI terus berinovasi dan mengembangkan produk dan jasa perbankan yang diberikan bagi semua segmen bisnis. Untuk menunjang terciptanya visi dan misi Bank BRI harus memperhatikan pelaksanaan kegiatan kantor dari segala aspek misalnya pengarsipan dokumen perusahaan.

Arsip dalam Bahasa Belanda disebut “*Archief*” sedangkan dalam Bahasa Inggris disebut “*Archive*”, kata ini berasal dari Bahasa Yunani yaitu dari kata “*arche*” yang berarti “permulaan” dan akhirnya menurut Serdamayanti dalam Bahasa Indonesia dipakai istilah “Arsip” sampai saat ini. Adapun menurut Sularso Mulyono mengungkapkan bahwa Arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Seiring dengan berkembangnya teknologi di era globalisasi, memberikan dampak positif bagi kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya perkembangan teknologi ini memudahkan para karyawan dalam mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan. Salah satu dampak positifnya terlihat pada bidang kearsipan. Dengan adanya teknologi pengelolaan arsip yang biasa dilakukan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

secara manual sekarang bisa lebih cepat dengan menggunakan komputer dan media lain untuk pencatatan dan penyimpanan dokumen. Proses pengarsipan menjadi lebih sistematis, praktis dan efisien sehingga dapat selesai sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan dengan kesalahan yang seminimal mungkin.

Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi setiap perusahaan karena pada setiap kegiatan yang dilakukan harus tercatat secara lengkap baik secara manual maupun menggunakan komputer agar tidak hilang dan mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Dengan adanya sistem kearsipan maka semua pengelolaan dokumen perusahaan akan terekam dengan baik. Tidak hanya memperhatikan pencatatan, penataan juga harus dilakukan dengan benar dan baik agar mempermudah dalam penemuan kembali dan meminimalisir terjadinya kehilangan. Meski sudah ada teknologi yang dapat membantu proses pengarsipan, pencatatan secara manual masih tetap dilakukan di PT Bank BRI ini, untuk berjaga jaga jika ada kehilangan data atau kerusakan sistem pada media teknologi yang digunakan.

Bagi pimpinan perusahaan, arsip memiliki fungsi dan peranan penting dalam proses penyajian informasi untuk membuat keputusan dan merumuskan sebuah kebijakan. Pelaksanaan kegiatan kearsipan harus memperhatikan prosedur yang berlaku di perusahaan yang bersangkutan. Pada setiap perusahaan atau instansi pemerintah atau swasta memiliki prosedur tersendiri dalam mengarsip dokumen, prosedur kearsipan harus dilakukan dengan baik, mulai dari awal diterimanya dokumen sampai akhir pemusnahan dokumen. dokumen harus secara berkesinambungan sesuai dengan tata kearsipan dengan harapan dapat memudahkan penemuan kembali.

Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan terdiri dari pengadaan, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, merekam berkas, pemeliharaan arsip, sampai ke pemusnahan arsip. Maka dari itu diperlukan tenaga ahli khusus untuk mengelola arsip perusahaan agar dapat tersimpan dengan aman dan bisa dipertanggungjawabkan. Sarana dan prasarana kantor juga harus memadai agar

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

arsip tidak rusak atau tercecer. Arsip juga sebaiknya memiliki ruangan tersendiri untuk penyimpanan arsip, agar tidak hilang dan mudah ditemukan kembali.

Salah satu kegiatan pengarsipan di Bank BRI adalah pengarsipan dokumen pinjaman nasabah Bank BRI. Penyimpanan arsip pinjaman harus dilakukan dengan sangat berhati-hati karena jaminan yang diberikan tidak boleh sampai hilang atau tercecer. Maka dari itu Bank BRI menggunakan Lemari dan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip jaminan agar aman dan tahan api. Pengawasan juga dilakukan secara ketat agar tidak sembarang orang bisa membuka lemari dan hanya pihak yang berwenang saja yang bisa membuka lemari penyimpanan.

Maka dari itu penulis tertarik untuk membuat laporan tugas akhir dengan judul “Prosedur Penanganan Dokumen Pinjaman pada PT Bank BRI Persero Tbk. Unit Plumpang Cabang Tanjung Priok”.

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, di atas maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur penanganan dokumen pinjaman pada PT Bank BRI Persero Tbk. unit Plumpang cabang Tanjung Priok?
- b. Apakah pengelolaan dokumen pinjaman memiliki kendala dan bagaimana solusi untuk mengatasi kendala tersebut?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka diharapkan tujuan penelitian adalah :

- a. Mengetahui prosedur penanganan dokumen pinjaman PT Bank BRI Persero Tbk. unit Plumpang cabang Tanjung Priok.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan dokumen pinjaman pada PT Bank BRI Persero Tbk. unit Plumpang cabang Tanjung Priok dan solusi untuk mengatasi kendala tersebut.

#### 1.4 Manfaat Penelitian

- a. Bagi penulis, penulisan tugas akhir ini bermanfaat untuk Penulis yaitu dapat mengetahui secara mendalam tentang prosedur penanganan dokumen pinjaman, sebagai penambah wawasan dan pengalaman terjun langsung dalam penanganan dokumen pinjaman Bank yang nantinya dapat digunakan sebagai bekal di dunia kerja.
  - a. Bagi perusahaan, penulisan tugas akhir ini bermanfaat untuk PT Bank BRI sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas kearsipan yang dilakukan dengan menerapkan beberapa teori dari berbagai pendapat.
  - b. Bagi dunia ilmu pengetahuan, penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi sumber pengetahuan bagi pembaca dan menjadi acuan dalam ilmu kearsipan.

#### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan untuk tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara
 

Penulis mencari informasi dengan melakukan tanya jawab dengan Ibu Dyah Nur Anissa selaku PA KUR pada PT Bank BRI Persero Tbk. unit Plumpang cabang Tanjung Priok mengenai prosedur penanganan dokumen pinjaman. Daftar pertanyaan terlampir pada lampiran 1.
- b. Observasi
 

Penulis berpartisipasi aktif melalui praktek kerja selama 3 bulan pada PT Bank BRI Persero Tbk. unit Plumpang cabang Tanjung Priok mengenai prosedur penanganan dokumen pinjaman.
- c. Dokumentasi



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis mengumpulkan dokumen-dokumen dan segala bentuk informasi yang berkaitan dengan penanganan dokumen pinjaman pada PT Bank BRI Persero Tbk. unit Plumpang cabang Tanjung Priok.

### 1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang penulis gunakan untuk tugas akhir ini yaitu metode deskriptif kualitatif. Karena topik yang dipilih bersifat menganalisis dan data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara, dokumentasi dan observasi.

### 1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pembaca, maka penulis akan menguraikan garis besar dari tugas akhir sebagai berikut:

#### **Bab I : Pendahuluan**

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang penulisan, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

#### **Bab II : Landasan teori**

Bab ini berisi teori-teori yang relevan dan dapat digunakan untuk menganalisis masalah yang dibahas yang berkaitan dengan penanganan dokumen pinjaman dan pengarsipan dokumen pinjaman

#### **Bab III : Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan, di antaranya profil perusahaan, sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi PT Bank BRI Persero Tbk. unit Plumpang cabang Tanjung Priok.

#### **Bab IV : Pembahasan**



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Bab ini menjelaskan tentang prosedur penanganan dokumen pinjaman dimulai dari masuknya dokumen hingga tahapan terakhir penyimpanan dokumen ke dalam lemari penyimpanan arsip.

### Bab V : Penutup

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran dari penulis atas masalah yang terjadi dalam menangani dokumen pinjaman nasabah pada Bank BRI Unit Plumpang.



#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pembahasan mengenai prosedur penanganan dokumen pinjaman pada Bank BRI Unit Plumpang dapat ditarik kesimpulan adalah sebagai berikut :

- a. Penanganan dokumen pinjaman pada Bank BRI Unit Plumpang telah dilakukan dengan baik dengan adanya perlengkapan dan peralatan yang sudah memadai. Serta sistem kearsipan yang baru yang membuat penanganan dokumen pinjaman pada Bank BRI Unit Plumpang baik dari sebelumnya karena berhasil mengurangi hambatan yang ada. Hambatan yang berhasil diatasi adalah pengadaan sistem pelabelan yang sebelumnya tidak ada pada sistem kearsipan yang lama serta penambahan fasilitas komputer yang khusus dipakai untuk penerapan sistem kearsipan. Prosedur Penanganan dokumen tersebut dengan pengecekan kelengkapan dokumen, penomoran dokumen, pelabelan dokumen, penginputan dokumen, pengarsipan dan penyimpanan dokumen ke dalam lemari penyimpanan arsip.
- b. Hambatan yang dihadapi dalam menangani dokumen pinjaman pada Bank BRI Unit Plumpang adalah tidak adanya karyawan yang khusus untuk menangani arsip dokumen pinjaman, karyawan yang menangani pinjaman nasabah harus merangkap menangani arsip berkas pinjaman nasabah, sehingga sering terjadinya dokumen hilang atau dokumen terselip.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### 5.2 Saran

Berdasarkan hambatan yang terjadi dalam penanganan dokumen pinjaman nasabah pada Bank BRI Unit Plumpang, maka Penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Bank BRI Unit Plumpang seharusnya mempekerjakan karyawan yang khusus untuk menangani kearsipan berkas berkas nasabah. Sehingga dapat meminimalisir terjadinya dokumen hilang atau dokumen terselip dan dapat mempermudah para karyawan dalam penemuan kembali dokumen jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dengan adanya karyawan yang khusus untuk menangani arsip dokumen juga dapat mempermudah pekerjaan karyawan yang menangani proses pinjaman nasabah sehingga fokus tidak terbelah menjadi dua karena harus mengerjakan kegiatan lain yaitu dengan mengarsip dokumen.



POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## DAFTAR PUSTAKA

- Adrianto dkk. 2019. *Manajemen Bank*. Surabaya: CV Qiara Media
- Antasari, Rina dkk. 2020. *Hukum Ekonomi Di Indonesia*. Jakarta: Kencana
- Ardian, Damaya, E. 2018. *Jadi Miliarder Dengan Bisnis Modal Pinjaman*. Yogyakarta: Laksana
- Asriel, Silvia, Armida. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Lydianingtias dkk. 2018. *Kewirausahaan Teknik Sipil*. Malang: Polinema Press
- Muhidin, Ali, Sambas dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Nooryani, S. 2018. *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor: PT Penerbit IPB Press
- Nopriansyah, Walidi. 2019. *Hukum Bisnis Di Indonesia*. Jakarta: Prenadamedia Group
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Rosyadi, Imron. 2017. *Jaminan Kebendaan Berdasarkan Akad Syariah*. Depok: Prenamedia Group
- Rusidi. 2019. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: CV Budi Utama
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV Budi Utama
- Sidik, Salim H, 2016. *Perkembangan Hukum Jaminan Di Indonesia*. Jakarta: PT Raja Grafindo
- Tuginem dan Ratna Trisiyani. 2018. *Kearsipan ntuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Daftar Pertanyaan Wawancara

Nama Informan : Dyah Nur Annisa

Jabatan : PA Kur

Tanggal wawancara :30 Juni 2021

1. Kenapa Bank BRI mengganti sistem kearsipannya?
2. Apakah tujuan dari perubahan sistem kearsipan tersebut?
3. Apakah tujuan dari dilakukannya perubahan sistem kearsipan tersebut berhasil tercapai?
4. Kelebihan dari sistem kearsipan yang baru apa?
5. Menurut kakak harus ada orang yang khusus untuk menangani arsip apa tidak?
6. Peralatan dan perlengkapan yang ada sudah memadai atau belum?

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## Lampiran 2

### Daftar Pertanyaan Wawancara

Nama Informan : Mommy Amanpunyo

Jabatan : Kepala Unit

Tanggal wawancara : 15 Agustus 2021

1. Menurut Ibu harus ada orang yang khusus untuk menangani arsip apa tidak?



#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta